

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Annonce Numéro:	12-12
Poste:	Manœuvre
Ouvert à:	Tous les candidats intéressés
Salaire :	FSN-1 ; FP-DD
Date d'ouverture:	12 avril 2012
Date de clôture:	26 avril 2012
Heures de travail:	Temps plein; 40 heures par semaine

L'Ambassade des Etats Unis d'Amérique à Niamey recherche pour engagement des candidats à un poste de **Manœuvre** au Bureau des services Généraux. Le profil du poste est le suivant:

Tâches principales:

Sous la direction de son superviseur ou du Responsable de l'entretien des bâtiments, le manœuvre sera chargé de la propreté des espaces qui lui sont assignés dans les locaux de l'Ambassade des Etats-Unis.

Une description détaillée du poste est disponible au bureau des Ressources Humaines.

Conditions d'emploi: Les candidats doivent être de nationalité nigérienne ou doivent avoir un permis de travail et un permis de résidence au Niger.

Qualifications requises:

NOTE: Les candidats sont tenus de remplir chaque critère de sélection défini ci-dessous, en donnant des preuves suffisantes pour chaque critère.

Niveau scolaire: Etre titulaire du Certificat de Fin d'Etudes Primaires du Premier Degré (CFEPD requis).

Expérience professionnelle: Six mois d'expérience dans l'entretien des espaces sont requis.

Niveau de langue: Le manœuvre doit parler, lire et comprendre le français et l'Anglais, niveau I, le Hausa ou le Zarma niveau II. L'aptitude à lire le français sera testée à l'interview et sera un déterminant préalable à l'embauche.

Connaissances requises: Il doit avoir des connaissances générales dans l'utilisation des outils et des produits de nettoyage.

Autres critères de sélection requis:

1. Le Bureau des Ressources Humaines tiendra compte du népotisme/conflict d'intérêt, du budget et du statut de résidence dans le choix du candidat.
2. Les employés en période d'essai seront considérés comme non-éligibles.
3. Les employés Américains Membres de famille (USEFMs) occupant un poste sous status de membre de famille (FMA) sont également considérés comme non-éligibles pendant la période s'étalant sur les 90 jours à compter de leur date d'embauche.

Dossier de candidature:

Les candidats intéressés doivent obligatoirement remplir et déposer les documents ci-après:

1. Un formulaire de demande d'emploi (DS-174) disponible au Bureau des Ressources Humaines de l'Ambassade ou un CV élaboré suivant le formulaire DS-174.
2. Les candidats ayant une expérience professionnelle dans le système américain doivent soumettre une copie du formulaire DD-214 en plus de leur demande.
3. Tout autre document, tels que attestation (s) et témoignage de satisfaction, photocopie du permis de conduire, pouvant être joints à la demande peuvent être soumis.

L'Ambassade des Etats-Unis se réserve le droit de ne donner suite qu'aux candidatures présentant pour elle un intérêt au regard des attributions et des qualifications exigées pour le poste.

Les dossiers de candidatures doivent être déposés au:

Bureau des Ressources Humaines, à l'attention du Responsable Régional des Ressources Humaines, Ambassade des Etats-Unis, Niamey, Niger.

Contact: Bureau des Ressources Humaines
Téléphone: (227) 20-72-26-62/63 Ext.4347/4479

DATE DE CLÔTURE: LE 26 AVRIL 2012 À 17 H 30.

L'Ambassade des États-Unis à Niamey donne une égalité de chance à l'emploi (EEO) à tous les candidats de toute race, de toute couleur sans discrimination aucune liée au sexe, à la religion, à l'âge, au handicap, à l'appartenance politique, au statut matrimonial ou orientation sexuelle. Le Département d'État met tout en œuvre pour que tous aient les mêmes égalités de chance à l'emploi par le biais de divers programmes d'amélioration.

Cette égalité de chance à l'emploi ne s'applique pas à ceux qui croiraient que, sur la base de leur statut matrimonial ou de leurs attaches politiques, ils en ont été privés. Les individus qui se réclameraient brimés devraient suivre les procédures de recours appropriées en cas de violation des textes régissant l'emploi et/ou saisir les juridictions compétentes en la matière.